

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол № 03 от 29.01.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МАОУ СШ №4
№ 05-о.д. от 29.01.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении Всероссийских проверочных работ
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя
школа №4» г. Малая Вишера

1. Общие положения

1.1. Предметом настоящего Положения является организация и проведение в МАОУ СШ № 4 (далее – Школа) Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР).

1.2. Основными задачами организации и проведения ВПР являются:

- оценка уровня подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
- осуществление диагностики достижений предметных, метапредметных результатов;
- осуществление диагностики уровня сформированности УУД;
- совершенствование методики преподавания.

1.3. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и нормативно-правовыми актами, инструктивными письмами, регламентирующими процедуру проведения ВПР в текущем учебном году.

2. Организация проведения ВПР

2.1. Проведение ВПР осуществляет школа в рамках внутренней системы оценки качества образования в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ.

2.2. Проведение ВПР регламентируется приказом директора МАОУ СШ №4, который издается на основании приказов Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Новгородской области, комитета образования Администрации Маловишерского муниципального района, порядка проведения ВПР, регламентирующего процедуру организации и проведения ВПР в текущем учебном году.

2.3. Участие учащихся в ВПР является обязательным. Учащиеся, пропустившие процедуру выполнения ВПР, обязаны предоставить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска.

2.4. Школа обеспечивает порядок и дисциплину в классах при проведении ВПР. Рассадка учащихся проводится по два участника за партой. Педагог, который ведет уроки в классе, может быть организатором в аудитории и экспертом по проверке работ. Учитель-предметник вправе проводить и проверять ВПР, если регион или муниципалитет не установил запрет в местных нормативных актах.

2.5. На ВПР допускается присутствие общественных наблюдателей, направленных комитетом образования Администрации Маловишерского муниципального района или общественных наблюдателей по решению Школы

2.6. ВПР проводятся на втором – четвёртом уроке по школьному расписанию, соблюдая продолжительность выполнения работы, определенную федеральными нормативными актами (допустима коррекция расписания учебных занятий в день проведения).

2.7. ВПР продолжительностью 60 и 90 минут проводятся без перемены в течение всего времени.

2.8. В связи с проведением ВПР с целью выполнения рабочих программ в полном объеме проводится корректировка рабочих программ, в журнал записывается дата проведения ВПР. Если в рабочей программе предусмотрены резервные часы, педагог может использовать эти часы на проведение ВПР.

2.9. Во время проведения ВПР исключается использование любых средств связи, бумажных записей, учебной литературы, словарей, справочных материалов. Можно использовать черновик.

2.10. Проверка работ участников ВПР по каждому предмету в каждом классе проводится группой учителей школы, состав которой закрепляется приказом директора; в состав группы учителей входят учитель, преподающий в классе предмет, по которому проводилась ВПР, учителя, преподающие аналогичный предмет, учителя, преподающие предметы, которые относятся к укрупненной группе предметов, в которую входит предмет, по которому проводилась ВПР; если иное не будет предписано. Школа может привлекать экспертов для проверки работ из числа учителей-предметников или начальной школы с опытом работы не менее 3 лет.

3. Субъекты организации ВПР

3.1. Субъектами организации ВПР являются:

- Школа;
- педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся, эксперты для проверки работ;
- родители (законные представители).

4. Функции субъектов организации ВПР

4.1. Школа:

- назначает координатора проведения ВПР – заместителя директора по УВР;
- обеспечивает проведение ВПР по предметам в сроки, установленные

Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;

- издает локальные правовые акты об организации и проведении ВПР;
- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru) и получает доступ в свой личный кабинет;
- создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
- проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения родительской общественности основных вопросов, связанных с проведением ВПР;
- информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения через сайт МАОУ СШ №4;
- проводит разъяснительную работу с учителями, участвующими в организации и проведении ВПР;
- своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов;
- обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
- заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
- информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
- хранит работы и аналитические материалы в течение трёх лет.

4.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение учащихся, эксперты для проверки работ.

- знакомят учащихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся ;
- присваивает коды участникам ВПР - один и тот же код на проверочные работы по всем предметам;
- проводят ВПР в сроки, утвержденные приказом директора образовательной организации;
- осуществляют проверку работ, основываясь на критерии оценивания;
- передают результаты оценивания координатору для внесения их в электронную форму;
- информируют учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

4.3. Родители (законные представители).

- знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
- обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
- знакомятся с результатами написания ВПР своего ребенка.

5. Последовательность действия при проведении ВПР

5.1. Заместитель директора по УВР (далее - координатор) организует проведение ВПР в образовательной организации.

5.2. Координатор / технический специалист регистрируется на портале сопровождения ВПР (ФИС ОКО) и получает доступ в свой личный кабинет.

5.3. В личном кабинете координатор / технический специалист получает доступ к зашифрованному архиву (не позднее, чем за 3 дня до даты проведения), в котором содержатся следующие материалы: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы, коды для выдачи участникам, протокол с кодами для фиксации соответствия кода и ФИО учащегося, электронную форму сбора результатов

5.4. Протокол с кодами может быть заполнен в электронном или бумажном виде и хранится в ОО до окончания всех процедур. Данный протокол не передается федеральным и региональным организаторам ВПР

5.5. Координатор заблаговременно распечатывает архив с вариантами ВПР на всех участников, формат А4, черно-белая, односторонняя, допускается двусторонняя. Не допускается печать двух страниц на одном листе. Предоставляет их учителю/ассистенту или наблюдателю/ перед началом проведения ВПР.

5.6. Учитель организует выдачу вариантов проверочных работ и кодов, проводит работу, собирает бумажные варианты и возвращает их координатору.

5.7. Координатор скачивает через личный кабинет на портале сопровождения ВПР и распечатывает критерии оценивания, которые доступны в сроки, установленные планом-графиком, и передает их экспертам.

5.8. Координатор и технический специалист вносят оценки в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР. Электронную форму сбора результатов координатор и технический специалист заполняют в течение 2 рабочих дней. В электронной форме передаются только коды, ФИА учащихся отсутствуют.

5.9. Координатор получает результаты в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком, распечатывает, использует как аналитический материал, а также передает учителю, который знакомит с результатами учащихся и их родителей (законных представителей).

6. Особенности участия в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

6.1. Решение об участии в ВПР обучающихся с ОВЗ принимается директором индивидуально по каждому ребенку с учетом рекомендаций психолого-педагогического консилиума Школы.

6.2. В случае принятия решения о неучастии обучающегося с ОВЗ в ВПР он может выполнять задания ВПР во время его проведения с другими обучающимися. При этом его результаты не вносятся в ФИС ОКО при проверке работ.

6.3. В случае получения обучающимся с ОВЗ положительной отметки по итогам выполнения ВПР она может быть выставлена в журнал по просьбе обучающегося или его родителей (законных представителей) с пометкой «ВПР» учителем по соответствующему предмету.

7. Использование результатов ВПР

7.1. Школа использует результаты ВПР в качестве результатов промежуточной аттестации в соответствии с основной образовательной программой соответствующего уровня общего образования и локальными нормативными актами. Оценки за ВПР выставляются в классный журнал как за контрольную работу с пометкой «ВПР» учителем по соответствующему предмету.

7.2. Директор вправе приказом изменить порядок учета результатов ВПР, установленный в пункте 7.1. Положения.

8. Сроки хранения материалов ВПР

8.1. Написанные обучающимися ВПР и протоколы хранятся в Школе один год с момента написания работы.

8.2. После истечения срока хранения документов, указанного в пункте 9.1 Порядка, документы подлежат уничтожению.